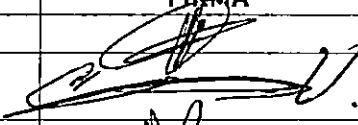
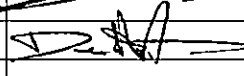
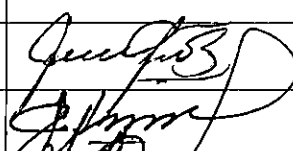


	ACTA DE REUNION	Código: AF-F-041
		Fecha de Aplicación: 10 de febrero de 2020
	Página 1 de 6	Versión: 03

Asunto: Comité de Gestión y Desempeño / Reunión	Acta No: 001
--	---------------------

Fecha: 20 de agosto de 2024	Lugar: Sala de gerencia de Avante.
------------------------------------	---

ASISTENTES			
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1.	FIDES EUGENIO CORDOBA CASTILLO	Gerente general	
2.	CRISTINA PORTILLA	Líder del área de Comunicaciones	
3.	DARIO ALFARO	Profesional de sistemas	
4.	EDER WILMER GOMEZ RAMOS	Líder del área de Operaciones	
5.	JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO	Coordinadora del área de Gestión documental Archivo.	
6.	JUAN CARLOS NARAVEZ MEDINA	Director Administrativo y Financiero	
7.	ANDRES FELIPE AGREDA	Coordinador Jurídico	
8.	RICARDO ESPINOSA	Apoyo al área de planeación	

ORDEN DEL DIA	
I. Saludo protocolario.	
II. Verificación del quorum	
III. Nombramiento del secretario técnico del comité institucional de Gestión y desempeño.	
IV. Contexto del modelo integrado de planeación y gestión (1499 de 2017)	
V. Responsabilidad del comité institucional de gestión y desempeño (Resolución 197 del 27 de octubre de 2021	
VI. Aprobación de auto diagnóstico del sistema de gestión y desempeño de la UAE SETP AVANTE	
VII. Propuesta de implementación Tablas de Retención Documental – Eliminación de series documentales que han cumplido el tiempo de retención	
VIII. Propuesta actualización de los formatos, procesos y procedimientos de la UAE SETP AVANTE.	
IX. Aprobación del plan institucional de Archivo plan de trabajo	
X. Propositiones y varios	

DESARROLLO	
I. SALUDO PROTOCOLARIO	
Siendo las 3:00 pm del día 20 de agosto de 2024, se da inicio al comité institucional de gestión y desempeño. Un saludo protocolario a todos los participantes que fueron citados a la sesión ordinaria del Comité institucional de Gestión y desempeño de la UAE SETPA AVANTE por la profesional de Gestión documental a través de la herramienta Calendar de Google, el día 02 de agosto de 2024 con el respectivo orden del día.	
II. Verificación del Quorum	
Cumplida la asistencia del 80 % de los invitados al comité se procede a dar apertura de la mismo. Se realiza la presentación de los nuevos integrantes del comité por cambio de administración. Ingeniero Fides Eugenio Córdoba Gerente General, Doctor Juan Carlos Narváez Medina Director Administrativo y Financiero, Ingeniero Luis Alfonso Sosapanta líder del área de infraestructura, ingeniero Eder Wilmer Gómez Ramos líder del área de operaciones, Doctor Andrés Felipe Agreda Coordinador del área de jurídica y contratación, Cristina Portilla líder del área de comunicaciones, Ricardo Espinosa apoyo al área de Planeación y Jacqueline Gutiérrez Profesional de Gestión documental y Archivo. Invitados ingeniero Darío Alfaro y Mario Maigual ingeniero de seguridad y salud en el trabajo de Avante.	

	ACTA DE REUNION	Código: AF-F-041
		Fecha de Aplicación: 10 de febrero de 2020
	Página 2 de 6	Versión: 03

III. Nombramiento del secretario técnico del comité institucional de Gestión y desempeño.

Por ser el primer comité después del cambio de administración, se socializa por parte de la profesional de Gestión documental el objetivo del comité, una vez socializado el fin del comité se procede a solicitar a los miembros del comité el nombramiento del secretario técnico del mismo, por unanimidad el comité nombra a la profesional de gestión documental Jaqueline Gutiérrez Buítrago.

IV. Contexto del modelo integrado de planeación y gestión MIPG (Ley 1499 de 2017)

Se socializa el Artículo: 2.2.22.3.2. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG "Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, que tiene por objetivos:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

El ámbito de aplicación de MIPG: Se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social".

V. Responsabilidad del comité institucional de gestión y desempeño (Resolución 197 del 27 de octubre de 2021 –UAE-SETP AVANTE.

Dicho lo anterior la UAE SETP-AVANTE en cumplimiento de la norma se creo el comité institucional de gestión y desempeño por medio de la Resolución 197 del 27 de octubre de 2021, mediante esta resolución se establece las funciones que cumplirá este comité en la entidad, y las funciones de cada uno de los integrantes, establece que este estará presidido por Gerente General y como suplente estará el Director Administrativo y Financiero y como invitados estarán los líderes de las áreas de la empresa conforme a los estipulado en la norma.

VI. Aprobación de auto diagnóstico del sistema de gestión y desempeño de la UAE SETP AVANTE.

Seguidamente se indica que por ser este el medio para aprobar dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, se hace necesario realizar un auto diagnóstico al sistema de gestión y desempeño de la UAE SETP- AVANTE como punto de partida para establecer un plan de trabajo en el establecimiento de MIPG. Se propone al comité la autorización para realizar este auto diagnóstico que será realizado por el apoyo al área de planeación Ricardo Espinosa y la profesional Jaqueline Gutiérrez como apoyo al área de control interno, quienes aprueban por unanimidad la realización del auto diagnóstico indicando que se debe realizar lo mas pronto posible. Se estable fecha de una posible entrega 30 de septiembre de 2024 al comité institucional de Gestión y desempeño.

VII. Propuesta de implementación Tablas de Retención Documental – Eliminación de series documentales que han cumplido el tiempo de retención.

La profesional de Gestión documental Jaqueline Gutiérrez Buítrago realiza una socialización del

	ACTA DE REUNION	Código: AF-F-041
		Fecha de Aplicación: 10 de febrero de 2020
	Página 3 de 6	Versión: 03

proceso de gestión documental y archivo de la UAE SETP AVANTE, abarcando los procesos de cierres de los hallazgos del archivo ante el archivo general, indicando que aunque estos se hayan cerrado en su totalidad, se quedó en un compromiso con el ente rector de la política archivística, el de implementar todos los instrumentos archivísticos creados y adoptados en la UAE SETP AVANTE y enviar evidencias en los informes semestrales. Entre los principales instrumentos archivísticos para la implementación, está el de las Tablas de Retención documental que ya se encuentra aprobado y convalidado por los entes desde el 8 de marzo de 2023 y por el AGN en mayo de 2023; el cual es un instrumento archivístico que ayuda a identificar la vida útil de la información, establece, a través de criterios específicos, los períodos durante los cuales los diferentes tipos de documentos deben ser conservados por la organización, es una herramienta valiosa para tomar decisiones estratégicas sobre la gestión, conservación y destrucción de los documentos ya que los criterios de clasificación de documentos utilizados en las tablas se basan en la funcionalidad de la información y no en su forma física, esto significa que se puede encontrar información en las tablas en función del tipo de documento, no sólo de su nombre. Las TRD de la UAE SETP AVANTE son importantes ya que ayudan a mantener los documentos de la empresa organizados y bajo control. Reconocer la vida útil de la información contribuye a llevar un mayor control de la producción documental de la empresa, y la disposición documental "eliminación" puede permitir **liberar espacio para que pueda seguir produciendo documentos a un ritmo rápido y ordenado teniendo en cuenta el valor documental de los mismos**. Las tablas de retención documental están compuestas de dos partes: la primera es una tabla que clasifica los documentos por sus características generales, y la segunda establece el periodo de conservación para cada tipo de documento, así como el procedimiento que se implementara en la disposición final, ya sea si es conservación total, digitalización o microfilmación, selección o **eliminación**.

Bajo este contexto, y en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 04 de 2019 del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD", y en lo que se refiere para el caso, en su Artículo 22. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, y con el propósito de cumplir con el procedimiento allí descrito, el cual se encuentra también enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental de la UAE SETP AVANTE y el procedimiento de Administración de archivos del Proceso de Gestión Documental de Función Pública, así como una de las actividades a realizar dentro del Plan Institucional de archivo PINAR 2024-2026, y el Plan de Acción Anual 2024 de gestión documental, la profesional de Archivo adelantó las acciones necesarias para surtir el proceso de eliminación documental, cumpliendo con el procedimiento, y con el propósito de cumplir las normas que en la materia aplican, en cumplimiento con el procedimiento descrito: **PARAGRAFO.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación". **ACUERDO 004 DE 2013 (Marzo 15)** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Artículo 15. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de gestión y desempeño según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente la profesional de gestión documental indica que se cumple con el siguiente procedimiento documentado en la norma:

1. Análisis de la Tabla de Retención Documental- TRD – verificar el tiempo de Retención documental- Esta actividad se realizo por el profesional de gestión documental quien indica que la serie documental a eliminar es la serie de **comunicaciones oficiales** que ya cumplieron con su tiempo de retención de 10 años y se le aplicara el proceso de eliminación documental a la serie comunicaciones oficiales que datan del año 2010 a 2016.
2. Se anexa el formato de inventario documental FUID debidamente diligenciado con los documentos que se pretenden eliminar firmados y por los responsables quien elaboro y reviso.

A continuación, se relaciona la serie documental a eliminar y se socializa al comité intencional de gestión y desempeño:

V. TRD	OFICINA PRODUCTORA	SERIE Y SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		Cantidad de	VOLUMEN ML
			Inicial	Final	Carp etas y/0 tomos	
	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones oficiales enviadas	11/06/2010	21/11/2016	65	2.5 metros lineales
	GERENCIA	COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones oficiales recibidas	12/01/2010	2016/12/02	42	4 metros lineales
			TOTAL, METROS LINEALES ELIMINADOS			6.5

Se anexan inventarios documentales debidamente firmados.

Se pone a consideración del comité la aprobación para el proceso de eliminación documental de la serie en mención. Se aprueba por unanimidad de los integrantes del comité, con la intervención del Gerente el Ingeniero Fides, quien recalca que el proceso de eliminación se debe hacer con la supervisión de los directivos y el acompañamiento del personal de apoyo de la gestión documental dejando registro fotográfico y documentado del proceso de eliminación.

VIII. Propuesta actualización de los formatos, procesos y procedimientos de la UAE SETP AVANTE.

Ricardo Espinosa apoyo al área de planeación socializa los planes de mejoramiento tiene la UAE SETP AVANTE, ante control interno de la Alcaldía y la Contraloría Municipal de Pasto entregados en el mes de julio de 2024; se socializa los hallazgos más relevantes y que son de vital cumplimiento lo más pronto posible. Dentro de los hallazgos existe un hallazgo "actualización de procesos procedimientos y formatos y documentar todos los procedimientos", se propone al comité la autorización para actualizar con todo el talento humano de Avante los procesos, procedimientos y formatos, para esto se requiere una capacitación a todo el personal de la entidad con el fin de que todos adquieran la competencia para actualizar y documentar los procedimientos y actualizar y crear los formatos de cada área de la entidad, capacitación que la realizara la profesional Jaqueline Gutiérrez Buitrago. Se aprueba por parte del comité la actualización de los formatos y procedimientos de la entidad.

El gerente sugiere que estas capacitaciones empiecen el 2 de septiembre con las siguientes áreas: Archivo, Administrativa y financiera, comunicaciones y jurídica, y el día 3 de septiembre con el área de infraestructura, jurídica, operaciones y gerencia. De igual forma esta capacitación se debe socializar por una circular que se debe publicar en la cartelera administrativa y por los medios de comunicación de la entidad.

IX. Aprobación del plan institucional de Archivo plan de trabajo PINAR.

	ACTA DE REUNION	Código: AF-F-041
		Fecha de Aplicación: 10 de febrero de 2020
	Página 5 de 6	Versión: 03

Se socializa y se pone a disposición para aprobación el plan institucional de archivo PINAR, indicando por el profesional de archivo, que este plan es un instrumento archivístico que se debe realizar para el cumplimiento de la norma de gestión documental y archivo, es un instrumento de planeación para la labor archivística que determina los elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y da cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación, tomando como referencia la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en particular el artículo 4 "principios generales", de la ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y derecho de acceso a la información Pública, especialmente el artículo 16 "Archivos". y el Decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 "instrumentos archivísticos para la gestión documental". Este plan Institucional de Archivo –PINAR- es el resultado de un proceso dinámico al interior de la UAE -SETP -AVANTE del Sistema Estratégico de Transporte Público; realizado por el profesional de gestión documental, se identificaron aspectos críticos de la gestión documental y la administración de archivos de la UAE-SETP AVANTE del sistema Estratégico de Transporte Público, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación siguiendo paso a paso el proceso de elaboración del PINAR según la guía dada por el AGN. Se solicita la aprobación del PINAR, el comité acepta en pleno, indicando que este debe ser publicado en la página web de la entidad en el link de transparencia con el fin de dar cumplimiento a la 1712 de 2014 ley de transparencia.

XI. Propositiones y varios

- Se propone por el apoyo al área de planeación Ricardo Espinosa la actualización de la pagina Web de la entidad, toda vez que este sitio es parte de los ejes articuladores de MIPG y es una herramienta para los entes de control, y da cumplimiento a la ley 1712 de 2014, para cumplir con la transparencia en los procesos de la entidad. Se le propone al profesional de sistemas y la líder de comunicaciones los parámetros que deben tenerse en cuenta para actualizar la página, indicando que debe ceñirse a lo normado por las TIC para estos sitios. El Gerente le pide al profesional de sistemas de una fecha para actualizar esta página; el profesional propone como fecha tentativa última semana de septiembre de 2024.
- El apoyo de planeación indica que dentro de los planes de mejoramiento ante el control interno de la Alcaldía existe un hallazgo, el cual indica se debe hacer seguimiento a las actividades y tareas de los contratistas, para esto se propone mes a mes hacer seguimiento a los contratistas que estén por finalizar sus contratos, validando que estos estén cumpliendo con sus tareas y obligaciones contractuales y que estén dejando evidencias documentales de sus obligaciones contractuales.
- El gerente ingeniero Fides Eugenio Córdoba propone que en circular donde se socializara las capacitaciones, se debe recordar el procedimiento que firma de los documentos, puntualizando que todos los documentos que se creen en la entidad deberán ser firmados autorizados por el Gerente y/o el director Administrativo y Financiero, realizando el procedimiento de visto bueno y reviso de los profesionales competentes.
- El Gerente hace hincapié que igualmente todas las actividades misionales de la entidad que estén a cargo de los contratistas deben ser aprobado y revisado por él gerente o sus delegados.
- La líder de comunicaciones Cristina Portilla propone cambios en la imagen corporativa de la cultura ciudadana de la entidad cambio. El apoyo a planeación y el coordinador jurídico Andrés Felipe Agreda enfatiza que estos cambios se deben socializar con la comunidad y se debe hacer un estudio o diagnostico para estos cambios, entendiendo que los entes de control pueden revisar el proceso.
- Por parte de la profesional de Gestión documental se propone iniciar el proceso de inducción y reinducción al personal que labora en Avante. Los líderes proponen que dependiendo al área que

ingrese el personal nuevo se debe hacer el recorrido por la empresa, y por parte del equipo de Gestión documental se les debe dar la inducción en le proceso de gestión documental y el manejo del software de gestión de la entidad (Orfeo y Kalliope).

- Se propone por parte del Gerente, que las certificaciones laborales deberán ser proyectadas por el profesional del área administrativa y ser firmados por director administrativo y financiero, el formato para estos certificados debe estar debidamente codificado en la lista maestra de documentos de Avante.
- Se indica por parte del gerente el ingeniero Fides, que se le debe hacer seguimiento por parte de planeación y el apoyo a control interno a las tareas propuestas en este comité, así como hacer seguimiento y control a los planes de mejoramiento con los entes de control con el fin de evitar futuras sanciones y retrasos en los procesos de gestión de la UAE SETP AVANTE.

Compromisos adquiridos en el presente Comité de Gerencia.

No.	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
1.	Autodiagnóstico	Ricardo Espinosa apoyo al área de planeación Jaqueline Gutiérrez Buitrago profesional de gestión documental.	30-09-2024
2	Eliminación documental -Según TRD	Jaqueline Gutiérrez Buitrago profesional de gestión documental y archivo.	02-09-2024 a 02-10-2024
3	Capacitación- Actualización y elaboración de procedimientos y formatos.	Jaqueline Gutiérrez Buitrago profesional de Gestión documental y archivo	02-09-2024 03-09-2024
4	Actualización de procesos y procedimientos y formatos	Toda la planta de personal de la UAE SETP AVANTE	04-09-2024
5	Actualización de la pagina web de la entidad	Darío Alfaro profesional de Sistemas Cristina Portilla líder del área de comunicaciones	Ultima semana de septiembre de 2024.
6	Estudio o diagnostico para cambio de imagen de cultura ciudadana de Avante	Cristina Portilla líder de Comunicaciones	30 de septiembre de 2024
	Hacer seguimiento a las tareas propuestas en el comité.	Ricardo Espinosa apoyo al área de planeación, Jaqueline Gutiérrez Buitrago profesional de Gestión documental, director Administrativo y Financiero.	Cada fin de mes.

Una vez tratados todos los temas se da por finalizada la reunión.

Finaliza la reunión a las 4:45 PM.

Transcriptor

JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO
Profesional de apoyo de Gestión documental AVANTE SETP PASTO



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



CONSECUTIVO

VIGENCIA

10 de Febrero 2020

VERSION

05

CÓDIGO

GD - F-005

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SETP

ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SETP

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. T
2023	12	15	

No. T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN
1	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADOS	2010-06-11	2010-11-04	1	1			001 - 117	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRA UN CD EN EL FOLIO 51	A	4	2	1

Elaborado por: ANDRES MUÑOZ

Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP

Firma:

Lugar: UAE-SETP-AVANTE

Fecha:

Entregado por:

Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP

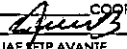
Firma:

Lugar: UAE-SETP-AVANTE

Fecha:

Recibido por: JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO

Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SET

Firma: 

Lugar: UAE-SETP-AVANTE

Fecha: 27-08-2024

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
10 de Febrero 2020	05	GD - F-005		

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SETP
 ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SETP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
 OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA			
ARO	MES	DÍA	No. T
2023	12	30	1

No. T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO IRO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAGO	POSICIÓN
1	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADOS	2011-01-03	2011-04-13	1	1			001 - 248	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRAN UNOS EN EL FOLIO 179 - 194 - 201	A	4	2	1
2	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADOS	2011-04-14	2011-07-25	1	2			001 - 257	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRAN UNOS EN EL FOLIO 043 - 122 - 175	A	4	2	1
3	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADOS	2011-07-25	2011-10-11	1	3			001 - 266	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRAN UNOS EN EL FOLIO 001 - 129	A	4	2	1
4	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADOS	2011-10-11	2011-12-22	1	4			001 - 235	PAPEL	BAJA		A	4	2	1
5	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADOS	2011-12-23	2011-12-30	1	5			001 - 077	PAPEL	BAJA		A	4	2	1
6	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADOS	2011-12-06	2011-12-21	1	6			001 - 018	PAPEL	BAJA		A	4	2	1

Elaborado por: ANDRÉS MUÑOZ Entregado por: JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO
 Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SETP
 Firma: [Firma] Firma: [Firma]
 Lugar: UAE SETP AVANTE Fecha: 2023-12-31 Lugar: UAE SETP AVANTE Fecha: 2023-12-31

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL FORMATO		
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		
VIGENCIA 10 de Febrero 2020	VERSION 03	CÓDIGO GD - F - 003	
			
			CONSECUTIVO

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SEIP
 ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SEIP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
 OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº. T
2023	9	6	

Nº. T: Número de transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPARED	POSICIÓN
1	0100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2012-01-13	2012-06-27	1	1			001 - 258	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRAN CDS EN EL FOLIO 037	A	4	2	1
2	0100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2012-06-28	2012-12-21	1	2			001 - 113	PAPEL	BAJA		A	4	2	1
3	0100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2012-03-06	2012-12-12	1	3			001 - 042	PAPEL	BAJA		A	4	2	1

Elaborado por: ANDRÉS MUÑOZ
 Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SEIP
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: _____
 Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SEIP
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: JAQUELINE GUTIERREZ B.
 Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SEIP
 Firma: [Firma]
 Lugar: _____ Fecha: _____

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
VIGENCIA 10 de Febrero 2020	VERSION 05	CÓDIGO GD - F - 005		CONSECUTIVO

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SETP
 ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SETP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. T
2023	9	6	

No. T: Número de transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN
1	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-01-02	2013-02-04	1	1			001 - 252	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRAN CDS EN EL FOLIO 181	A	4	2	1
2	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-02-05	2013-03-06	1	1			001 - 250	PAPEL	BAJA		A	4	2	1
3	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-03-07	2013-04-16	1	1			001 - 263	PAPEL	BAJA		A	4	2	1
4	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-04-29	2013-05-21	1	1			001 - 259	PAPEL	BAJA		A	4	2	1
5	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-05-24	2013-07-04	1	1			001 - 285	PAPEL	BAJA		A	4	2	1
6	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-07-05	2013-07-30	1	1			001 - 261	PAPEL	BAJA		A	4	2	1
7	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-07-24	2013-08-30	2	1			001 - 245	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
8	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-09-02	2013-10-10	2	1			001 - 255	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
9	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-10-10	2013-11-07	2	1			001 - 252	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
10	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-11-07	2013-12-10	2	1			001 - 237	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
11	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-12-10	2013-12-27	2	1			001 - 134	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
12	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-01-15	2013-12-30	2	1			001 - 086	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
13	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2013-02-07	2013-01-10	2	1			001 - 036	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
						13										

Elaborado por: ANDRES MUÑOZ Entregado por: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP Recibido por: JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO
 Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SET
 Firma: [Firma] Firma: [Firma] Firma: [Firma]
 Lugar: Fecha: Lugar: Fecha: Lugar: Fecha:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
VIGENCIA 10 de febrero 2020	VERSION 05	CÓDIGO GD - F - 005	CONSECUTIVO	

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SETP
 ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SETP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. T
2023	9	12	

No. 1: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETAS	TOMO	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAGO	POSICIÓN
1	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-01-02	2014-01-30	1	1			001 - 252	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRAN CDS EN EL FOLIO 057	A	4	3	1
2	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-01-30	2014-02-26	1	2			001 - 264	PAPEL	BAJA		A	4	3	1
3	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-02-26	2014-03-20	1	3			001 - 269	PAPEL	BAJA		A	4	3	1
4	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-03-21	2014-04-09	1	4			001 - 243	PAPEL	BAJA		A	4	3	1
5	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-04-09	2014-05-05	1	5			001 - 254	PAPEL	BAJA		A	4	3	1
6	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-05-06	2014-06-05	2	1			001 - 252	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
7	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-05-02	2014-06-24	2	2			001 - 256	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
8	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-07-01	2014-08-21	2	3			001 - 283	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
9	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-07-23	2014-08-06	2	4			001 - 252	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
10	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-08-08	2014-09-04	2	5			001 - 250	PAPEL	BAJA		A	4	3	2
11	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-09-05	2014-09-30	3	1			001 - 247	PAPEL	BAJA		A	4	3	3
12	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-10-05	2014-10-09	3	2			001 - 249	PAPEL	BAJA		A	4	3	3
13	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-10-14	2014-11-27	3	3			001 - 250	PAPEL	BAJA		A	4	3	3
14	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-11-27	2014-12-30	3	4			001 - 257	PAPEL	BAJA		A	4	3	3
15	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-01-07	2014-12-31	3	5			001 - 165	PAPEL	BAJA	una vez se clasificada la correspondencia	A	4	3	3
16	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2014-04-20	2014-12-22	3	6			001 - 089	PAPEL	BAJA	una vez se clasificada la correspondencia	A	4	3	3
					16											

Elaborado por: _____ Entregado por: ANDRÉS MUÑOZ _____ Recibido por: JAQUELINE GUTIÉRREZ B _____
 Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SET
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

VIGENCIA

10 de Febrero 2020

VERSION

05

CÓDIGO

GD - F 005

Avante

CONSECUTIVO

ENTIDAD REMITENTE:

UAE AVANTE SETP

ENTIDAD PRODUCTORA:

UAE AVANTE SETP

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA

OBJETO:

INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	No. T
2023	9	13	

No. T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN
1	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2015-01-06	2015-02-19	3	1			001 - 251	PAPEL	BAJA		A	4	4	1
2	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2015-02-19	2015-04-07	3	2			001 - 252	PAPEL	BAJA		A	4	4	1
3	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2015-04-08	2015-05-21	3	3			001 - 249	PAPEL	BAJA		A	4	4	1
4	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2015-05-21	2015-07-02	3	4			001 - 251	PAPEL	BAJA		A	4	4	1
5	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2015-07-08	2015-08-21	3	5			001 - 254	PAPEL	BAJA		A	4	4	1
6	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2015-08-20	2015-10-27	4	6			001 - 248	PAPEL	BAJA		A	4	4	2
7	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2015-10-27	2015-12-30	4	7			001 - 223	PAPEL	BAJA		A	4	4	2
8	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2015-01-09	2015-06-07	4	8			001 - 248	PAPEL	BAJA		A	4	4	2
9	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2015-06-26	2015-12-30	4	9			001 - 176	PAPEL	BAJA		A	4	4	2
10	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2015-02-03	2015-11-30	4	10			001 - 098	PAPEL	BAJA		A	4	4	2

Elaborado por:

Entregado por: ANDRÉS MUÑOZ

Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP

Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP

Firma:

Firma:

Lugar: Fecha:

Lugar: Fecha:

Recibido por: JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO

Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SETP

Firma:

Lugar: Fecha:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
VIGENCIA	VERSION	CÓDIGO	CONSECUTIVO	
10 de febrero 2024	05	GD - F-005		

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SETP
ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SETP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. T
2023	10	13	

No. 1: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN
1	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-01-12	2016-03-04	5	1			001 - 258	PAPEL	BAJA		A	4	4	1
2	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-03-04	2016-04-20	5	2			001 - 249	PAPEL	BAJA		A	4	4	1
3	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-04-20	2016-05-17	5	3			001 - 252	PAPEL	BAJA		A	4	4	1
4	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-05-17	2016-06-08	5	4			001 - 252	PAPEL	BAJA		A	4	4	1
5	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-06-09	2016-06-29	5	5			001 - 258	PAPEL	BAJA		A	4	4	1
6	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-06-29	2016-07-18	6	6			001 - 245	PAPEL	BAJA		A	4	4	2
7	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-07-18	2016-08-09	6	7			001 - 254	PAPEL	BAJA		A	4	4	2
8	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-08-09	2016-08-26	6	8			001 - 253	PAPEL	BAJA		A	4	4	2
9	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-08-26	2016-09-09	6	9			001 - 252	PAPEL	BAJA		A	4	4	2
10	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-09-09	2016-10-05	6	10			001 - 252	PAPEL	BAJA		A	4	4	2
11	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-10-05	2016-11-17	7	11			001 - 244	PAPEL	BAJA		A	4	5	3
12	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-11-15	2016-12-30	7	12			001 - 266	PAPEL	BAJA		A	4	5	3
13	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-08-17	2016-10-15	7	13			001 - 249	PAPEL	BAJA		A	4	5	3
14	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-10-05	2016-11-15	7	14			001 - 056	PAPEL	BAJA		A	4	5	3
15	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-01-18	2016-12-30	7	15			001 - 164	PAPEL	BAJA		A	4	5	3
16	100	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2016-02-16	2016-11-21	7	16			001 - 168	PAPEL	BAJA		A	4	5	3

Elaborado por: ANDRÉS MUÑOZ
Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: ANDRÉS MUÑOZ
Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO
Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Avante

VIGENCIA
10 de febrero 2020

VERSION
05

CÓDIGO
GD - F -005

CONSECUTIVO

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SETP
ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SETP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	No. 1
2023	9	6	

No. T: Número de Translencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRAFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	UBICACIÓN	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN
1	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2010-01-12	2010-04-19	1	1				1 - 224	PAPEL	BAJA		A	4	7	1
2	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2010-04-21	2010-05-10	1	2				1 - 222	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRAN VARIOS CDS EN EL FOLIO 221	A	4	7	1
3	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2010-05-10	2010-07-16	1	3				1 - 213	PAPEL	BAJA		A	4	7	1
4	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2010-07-21	2010-10-12	1	4				001 - 251	PAPEL	BAJA		A	4	7	1
5	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2010-10-13	2010-12-31	1	5				001 - 231	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRAN VARIOS CDS EN EL FOLIO 120 - 218	A	4	7	1
6	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2010-01-15	2010-12-17	1	6				001 - 077	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRAN VARIOS CDS EN EL FOLIO 077	A	4	7	1

Elaborado por: _____
Carga: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: ANDRES MUÑOZ
Carga: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO
Carga: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

 DEPARTAMENTO DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
VIGENCIA 10 de Febrero 2020	VERSION 05	CÓDIGO GD - F - 000		CONSECUTIVO

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SETP
ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SETP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. T
2023	9	6	
No. T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/da)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	UBICACIÓN	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN
1	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2011-01-11	2011-04-15	1	1				001 - 257	PAPEL	BAJA		A	4	7	1
2	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2011-04-27	2011-08-23	1	2				001 - 253	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRAN VARIOS CDS EN EL FOLIO 125	A	4	7	1
3	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2011-08-23	2011-10-06	1	3				001 - 248	PAPEL	BAJA		A	4	7	1
4	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2011-10-28	2011-12-30	1	4				001 - 237	PAPEL	BAJA		A	4	7	1
5	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2011-06-16	2011-12-20	1	5				001 - 077	PAPEL	BAJA	CONTRO CORRESPONDENCIA DE MISCELANEA LA	A	4	7	1

Elaborada por: _____
Carga: _____ CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Entregada por: _____ ANDRÉS MUÑOZ
Carga: _____ CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Recibida por: _____ JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO
Carga: _____ COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
VIGENCIA 10 de febrero 2020	VERSION 05	CÓDIGO GO - F-005		CONSECUTIVO

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SETP
 ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SETP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

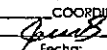
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. T
2023	9	6	

No. T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/da)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	UBICACIÓN	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN
1	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2012-01-02	2012-03-28	1	1				1 - 231	PAPEL	BAJA		A	5	1	1
2	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2012-04-29	2012-05-31	1	2				1 - 233	PAPEL	BAJA		A	5	1	1
3	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2012-06-04	2012-07-30	1	3				1 - 244	PAPEL	BAJA		A	5	1	1
4	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2012-08-01	2012-09-19	1	4				1 - 255	PAPEL	BAJA		A	5	1	1
5	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2012-09-19	2012-10-22	2	5				1 - 225	PAPEL	BAJA	CONTIENE UN CD EN LA FOLIO 88	A	5	1	2
6	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2012-10-22	2012-11-28	2	6				1 - 201	PAPEL	BAJA		A	5	1	2
7	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2012-11-29	2012-12-31	2	7				1 - 183	PAPEL	BAJA	CONTIENE UN CD EN LA FOLIO 61	A	5	1	2
8	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2012-01-15	2012-12-26	2	8				1 - 161	PAPEL	BAJA	CONTIENE UN CD EN LA FOLIO 61 MISCELANEA	A	5	1	2

Elaborado por: _____
 Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: ANDRÉS MUÑOZ
 Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: JAQUELINE GUTIERREZ
 Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SETP
 Firma: 
 Lugar: _____ Fecha: _____

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
VIGENCIA 10 de febrero 2020	VERSION 05	CÓDIGO GD - F 005		CONSECUTIVO

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SETP
ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SETP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº. 1
2023	9	6	

No. 1: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	UBICACIÓN	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN
1	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2013-01-02	2013-04-04	1	1				001 - 262	PAPEL	BAJA		A	5	1	1
2	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2013-04-04	2013-05-20	1	2				001 - 253	PAPEL	BAJA		A	5	1	1
3	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2013-05-20	2013-07-24	1	3				001 - 238	PAPEL	BAJA		A	5	1	1
4	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2013-07-24	2013-09-06	1	4				001 - 255	PAPEL	BAJA		A	5	1	1
5	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2013-09-07	2013-10-25	2	5				001 - 240	PAPEL	BAJA		A	5	1	2
6	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2013-10-25	2013-11-22	2	6				001 - 201	PAPEL	BAJA		A	5	1	2
7	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2013-01-14	2013-12-05	2	7				001 - 183	PAPEL	BAJA	CORRESPONDENCIA MISCELÁNEA ENERO A DICIEMBRE	A	5	1	2

Elaborado por: _____
Carga: _____
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: ANDRÉS MUÑOZ
Carga: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO
Carga: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SETP
Firma: 
Lugar: _____ Fecha: _____

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL FORMATO		
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		
VIGENCIA 10 de febrero 2020	VERSION 05	CÓDIGO GO - F - 005	

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SEIP
 ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SEIP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº. 1
2023	9	6	

No. 1: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARTEA	TOMO	UBICACIÓN	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN
1	100.07.	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2014-01-02	2014-02-25	2	1				001 - 249	PAPEL	BAJA		A	5	2	1
2	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2014-03-03	2014-03-25	2	2				001 - 252	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRA UN CD FOLIO 20	A	5	2	1
3	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2014-03-25	2014-04-21	2	3				001 - 236	PAPEL	BAJA		A	5	2	1
4	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2014-04-21	2014-07-15	2	4				001 - 256	PAPEL	BAJA		A	5	2	1
5	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2014-07-24	2014-09-30	2	5				001 - 258	PAPEL	BAJA		A	5	2	2
6	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2014-10-01	2014-12-30	2	6				001 - 208	PAPEL	BAJA	SE ENCUENTRA UN CD FOLIO 44	A	5	2	2
7	100	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2014-01-17	2014-12-23	2	7				001 - 183	PAPEL	BAJA	TA MISCELÁNEA ENERO A DICIEMBRE 2014 SE ENCUE	A	5	2	2

Elaborado por: _____
 Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SEIP
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: ANDRES MUÑOZ
 Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SEIP
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: JAQUELINE GUTIERREZ
 Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SEI
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
VIGENCIA 10 de Febrero 2020	VERSION 05	CÓDIGO GID - F-005		

ENTIDAD REMITENTE: UAE AVANTE SETP

ENTIDAD PRODUCTORA: UAE AVANTE SETP

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

OBJETO: INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	No. I
2023	9	18	

No. 15 Número de transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/da)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
			INICIAL	FINAL	CAJA	CAJETA	TOMO	UBICACIÓN	OTRO					FILA	ESTANTE	ENTREPAÑO	POSICIÓN
1	100.07.2	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2015-01-02	2015-03-13	2	1				001 - 255	PAPEL	BAJA		A	5	2	1
2	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2015-03-11	2015-08-03	2	2				001 - 265	PAPEL	BAJA		A	5	2	1
3	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2015-08-04	2015-10-30	2	3				001 - 236	PAPEL	BAJA	se encuentra un cd en el folio 222	A	5	2	1

Elaborado por: _____

Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: ANDRES MUÑOZ

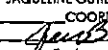
Cargo: CONTRATISTA AVANTE UAE AVANTE SETP

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: JAQUELINE GUTIERREZ

Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO AVANTE UAE AVANTE SETP

Firma: 

Lugar: _____ Fecha: _____